PREGUNTAS FRECUENTES SIAPER RE	
1	¿Qué debo registrar en el Sistema?
	Resoluciones Exentas y Decretos Exentos, totalmente tramitados por su Servicio, es decir: Numerados, Fechados y Firmados por la Autoridad correspondiente.
2	¿Debo mandar el documento original en papel igualmente a Contraloría?
	No, el Registro Electrónico es la manera de incorporar los actos administrativos a la base de datos de la Contraloría General de la República. Los originales de estos actos administrativos deben archivarse en el servicio, para su posterior fiscalización
3	¿Cómo ingreso al sistema?
	Para ingresar al sistema debe poseer un Nombre de Usuario y una Contraseña, otorgadas por la Contraloría General de la República. 1) Ingrese a la página de la Contraloría General de la República www.contraloria.cl 2) Ingrese su nombre de Usuario 3) Ingrese su Contraseña
4	¿Cómo crear un documento para Registro?
	Siga los siguientes pasos: 1) Pinche la pestaña Servicio 2) Pinche el menú Registro Electrónico 3) Seleccione el submenú Crear Documento 4) Debe completar la sección Datos del Encabezado del Borrador de Documento 5) Debe completar la sección Materias Asociadas del Borrador De Documento (Para mayor detalle, lea y estudie el manual de usuario)
5	¿Cuáles son las materias posibles de registrar electrónicamente?
	Las materias se encuentran señaladas en las Resoluciones n°1.600 de 2008 y n°908 de 2011, de la Contraloría General de la República, y son: 1) Cese de suplencias y término de contratas 2) Contratas inferiores a 15 días 3) Deja sin Efecto 4) Honorarios menores 75 UTM /menores 150 UTM 5) Respaldo Licencias Médicas FFAA 6) Prórroga de contratas 7) Renovación honorarios asimilado a grado 8) Suplencias mismo servicio 9) Término honorarios menores 75 UTM/menores 150 UTM 10) Permisos y feriados 11) Licencias médicas y maternales 12) Modifica / Rectifica 13) Calificaciones
6	¿Cuando yo sé que efectivamente he registrado electrónicamente un documento?
	Si ha registrado un acto administrativo, el sistema responderá generando un Certificado de Registro

7	¿Dónde se guardan los documentos y Certificados de Registro que he enviado a Registro?
	Los documentos y Certificados de Registro que han sido registrados en la base de datos de la Contraloría General de la República, se encuentran en la Bandeja de Certificado de Registro.
8	¿Dónde recurro si es que necesito ayuda?
	La Mesa de Ayuda está disponible a través del link Ayuda de la página de inicio del Registro Electrónico.
9	¿En qué horarios funciona el sistema?
	Funciona de **Lunes a Viernes desde las 09:00 horas A.M hasta las 18:00 horas P.M.**
10	¿En qué horarios atenderá la Mesa de Ayuda?
	La atención es de **Lunes a Viernes desde las 09:00 horas A.M hasta las 17.30 horas P.M.**
11	¿Cuál es el teléfono de la Mesa de Ayuda?
	El Teléfono de Mesa de Ayuda, para sus consultas sobre el Sistema es el **2402 56 70**.
12	¿Cuál es el plazo para responder a una petición de ayuda?
	Su petición será respondida en un plazo NO superior a 24 horas, contadas desde su ingreso a la Mesa de Ayuda y si el requerimiento tiene mayor complejidad será solucionado en un plazo máximo de 72 horas.
13	¿Puedo enviar a Registro un documento creado por otro usuario?
	No, el perfil de usuario solo admite que edites y registres los documentos únicamente creados desde ese perfil.
14	¿Qué condiciones debe tener mi equipo para utilizar SIAPER-RE?
	Su equipo debe tener disponible el navegador internet explorer 8.0 o una versión superior, ya que otros navegadores no garantizan el correcto funcionamiento de la plataforma. Además debe mantener desbloqueada ventanas de elementos emergentes y eliminar periódicamente cookies y archivos temporales.
15	¿Quién puede solicitar eliminar o crear un usuario?
	La Contraparte Técnica de su Servicio, a través del botón Ayuda de Siaper, conservando un máximo de dos usuarios por cada dependencia que emite documentación propia, salvo casos excepcionales.